

Mode d'emploi du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Examen professionnalisé réservé pour l'accès au
corps de secrétaire administratif
de classe normale des agents non titulaires relevant
du ministère de la culture et de la communication

« Loi Sauvadet »
Année 2014

Sommaire

Préambule.....	3
Présentation des différentes rubriques du dossier.....	6
Travail préalable à la conception du dossier.....	8
1 - Reconstruire sa carrière.....	8
2 - Collecter des documents.....	8
3 - Se renseigner sur le profil du grade recherché.....	8
Comment remplir la première rubrique ?.....	12
Comment remplir la deuxième rubrique ?.....	12
En pratique.....	13
Un exemple.....	13
Des questions ?.....	14
Comment remplir la troisième rubrique ?.....	15
Les principales missions et activités du poste.....	16
Nouvelles compétences acquises.....	17
Exemples.....	18
Des questions ?.....	22
Vers l'oral.....	24
Annexe : Glossaire.....	25

Préambule

Ce mode d'emploi est structuré en chapitres afin de vous aider à remplir les différentes rubriques de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les chapitres, à cliquer sur les liens et à vous inspirer des exemples.

Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le défendre devant un jury le jour de l'oral.

Toute indication portée dans les différentes rubriques devra donc pouvoir être expliquée et justifiée.



RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier RAEP et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement sur le lien suivant : <http://get.adobe.com/fr/reader/>
- Afin de cadrer la présentation par les candidats de leur parcours professionnel, un nombre maximal de page a été mis à disposition pour chaque rubrique. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages de chaque tableau.
- Soyez vigilant : chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractère (ponctuation et espaces compris). Vous trouverez cette information au fil du document.

Présentation de la RAEP

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

■ Qu'est-ce que la RAEP ?

La RAEP est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury d'apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues au corps au titre duquel le recrutement est organisé.

L'épreuve de l'examen professionnalisé d'accès au corps de secrétaire administratif se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- un oral de 30 minutes durant lequel le candidat présente son dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (dix minutes au plus) puis le jury pose des questions sur les compétences et aptitudes professionnelles du candidat. Il peut, le cas échéant, demander au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.

■ Pourquoi la RAEP ?

La RAEP est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle qui valorise l'expérience professionnelle détenue par le candidat.

Cette logique est largement mise en œuvre pour les concours internes et les examens professionnels

■ Quel intérêt pour le jury ?

Grâce au dossier constitué préalablement à l'entretien oral, le jury peut se forger une opinion assez précise du potentiel des candidats.

Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve car ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, ses motivations...

■ Quels avantages pour les candidats ?

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est là un atout très important pour le déroulement de la RAEP.

C'est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C'est vous aussi qui, au début de l'entretien, présenterez

Textes de référence :

- **Loi n°2007-148** du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique : [ici](#).
- **Circulaire du ministère de la fonction publique** du 30 mars 2007 : [ici](#).
- **Arrêté du 9 janvier 2013** fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale de l'examen professionnalisé pour l'accès à certains corps de fonctionnaires de l'Etat relevant de la catégorie B pris en application de l'art 7 du décret n°2012-631 du 3 mai 2012 [ici](#).

les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d'orienter le jury sur les points du dossier et de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation succincte des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès réservé au corps de secrétaire administratif de classe normale du ministère de la culture et de la communication est composé de 3 rubriques.

Première rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page *12*) IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Description :

Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité.

Deuxième rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page *12*) FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Description :

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un secrétaire administratif.

Les attentes du jury :

- une présentation synthétique ;
- de la précision quant aux compétences acquises.

Troisième rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page 15)
PARCOURS PROFESSIONNEL

Description :

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois, vous devez préciser les compétences acquises.

Les attentes du jury :

Grâce à ces tableaux, le jury doit être en mesure de :

- retracer votre carrière ;
- apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises qui justifient votre candidature au sein du corps des secrétaires administratifs

Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

Réfléchir sur votre parcours professionnel

1 - Reconstruire sa carrière

Listez tous les emplois, tant privés que publics, que vous avez occupés durant votre vie professionnelle.

Mentionnez le mois et l'année où vous avez pris vos fonctions et où vous avez cessé vos fonctions. Aidez-vous, si besoin, de vos fiches de paie.

2 - Collecter des documents

Suite à ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation).

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste, vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel et vos contrats de travail.

3 - Se renseigner sur les missions d'un secrétaire administratif

Les secrétaires administratifs de classe normale occupent une position spécifique dans l'administration et sont chargés de tâches administratives particulières.

En effet, selon les termes de l'article 3 du décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat, « Les secrétaires administratifs sont chargés de tâches administratives d'application. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre, dans les

cas particuliers qui leur sont soumis, des textes de portée générale. Ils exercent notamment des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction et être chargés de l'animation d'une équipe. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant de direction. »

Le jury recherche donc des personnes possédant une expertise et des qualifications dans leur domaine professionnel.

Le jury va ainsi vous lire et vous percevoir en tant que secrétaire administratif ; vous devez lui donner à lire des propos que pourrait tenir un secrétaire administratif.

Pour ce faire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui appartiennent déjà à ce corps.

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMCC – RIME – ROME - DICO - NAME

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, DICO, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.
- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.
- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la communication), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

- **RMCC** : Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication [ici](#).
- **RIME** : Répertoire interministériel des métiers [ici](#).
- **ROME** : Répertoire opérationnel des métiers et des emplois [ici](#).
- **DICO** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat [ici](#).

Le DICO, vous permet d'accéder à un niveau de précision supplémentaire. Pour chaque compétence, une définition est donnée qui renvoie aux emplois-types de référence de la fonction publique de l'Etat.

N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas de faire des copier/coller de ces répertoires, de ces informations, de ces listes, de ces définitions, mais de choisir celles qui vous correspondent véritablement.

Effectuer une démarche en trois temps

- **1^{er} temps : Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.
Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.
Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes. A titre d'exemple, un agent qui exerce les fonctions d'assistant d'un directeur, peut aussi avoir la gestion propre de certains dossiers. Il faut alors utiliser les fiches « assistant de direction » (FPEADM03) et « assistant administratif » (FPEAM05).

- **2^{ème} temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.**
Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées (rendez-vous page 17 pour la définition des compétences) à chaque emploi et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.
Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.

- **3^{ème} temps : Évaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le DICO) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.

Le NAME :

■ ***NOTION :***

Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

■ ***APPLICATION :***

Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

■ ***MAITRISE :***

Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

■ ***EXPERTISE :***

Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de la faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur.

➤ L'enjeu est important car, selon le niveau que vous afficherez, le jury s'autorisera à poser des questions en rapport avec les connaissances correspondant à ce niveau.

➤ Par exemple, si vous mentionnez que vous maîtrisez la comptabilité publique, cela signifie que les membres du jury pourront vous interroger sur tous les cas particuliers (et non uniquement les principes généraux) qui peuvent survenir dans la chaîne de la dépense publique ou sur les différentes comptabilités tenues par l'Etat.



Il est donc fortement conseillé d'être honnête avec soi-même et le jury dans l'expression de vos niveaux de compétence.

Présentation détaillée des différentes rubriques

Comment remplir la première rubrique

Cette première rubrique ne comportant pas de difficulté particulière, elle ne nécessite pas de conseil.



N'oubliez pas, cependant, de fournir la photo demandée !

Comment remplir la deuxième rubrique ?

FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Vous disposez de 3 pages (pages 4, 5 et 6) et de 5 lignes par page. Vous pouvez donc présenter 15 formations au maximum.

Le tableau se présente de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
Nombre de caractères non limité	Nombre de caractères limité à 150	Nombre de caractères limité à 600

En pratique

Vous devez noter dans ce tableau les formations suivies durant votre carrière. Vous inscrivez en premier la plus ancienne et finissez par la plus récente.

Privilégiez les formations récentes (de moins de 5 ans), en cohérence avec les compétences recherchées.

Les formations professionnelles sont évidemment à mettre en avant : droit, finances publiques, marchés publics, etc. Les formations aux nouveaux outils de gestion (CHORUS par exemple) sont toujours intéressantes à présenter.

Vous pouvez aussi noter les formations qui prouvent votre ouverture d'esprit, votre curiosité par rapport à votre environnement de travail. Les formations sur l'actualité du ministère de la culture et de la communication sont donc les bienvenues.

En revanche, n'encombrez pas cette deuxième rubrique avec des formations totalement obsolètes, notamment celles qui concernent les logiciels informatiques qui ne sont plus utilisés.

Un exemple

Si vous avez suivi une formation aux finances publiques en 2010, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
2010	Initiation aux finances publiques	Contenu de la formation : - Les principes budgétaires - Autorisations d'engagement et crédits de paiement - Séparation ordonnateur/comptable Compétences acquises : - Connaissance des mécanismes budgétaires du budget de l'Etat - Compréhension des notions essentielles des finances publiques

Des questions ?

Dois-je mentionner toutes les formations ?

Non. Seules les formations en lien avec vos fonctions et surtout vos futures fonctions sont à mentionner.

Dois-je mentionner les formations suivies il y a plus de 5 ans ?

Non, si ce sont des formations obsolètes (logiciel informatique dépassé, par exemple).

Oui, si vous voulez montrer que vous avez toujours voulu acquérir des compétences pour progresser dans votre carrière.

Donc, si votre dossier mentionne des formations supérieures à 5 ans, c'est que vous voulez « faire passer un message » aux membres de votre jury.

Je n'ai suivi aucune formation. Comment faire ?

Vous n'avez donc pas à remplir ces tableaux. En revanche attendez-vous à être questionné à l'oral sur cette absence de formation. Il faut réfléchir à vos arguments et être capable d'en expliquer les raisons.

Comment remplir la troisième rubrique ?

PARCOURS PROFESSIONNEL

Vous disposez de 10 pages pour présenter votre parcours professionnel : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 10 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes de façon chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent : la page 1/10 présentera donc votre premier emploi et la page 10/10 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 emplois/postes) sera consacrée à votre poste actuel.

Le tableau se présente de la façon suivante :

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; ainsi, si vous avez pris vos fonctions le 17 avril 2005 et cessé d'occuper ce poste le 11 octobre 2010, vous notez :

D'avril 2005
à octobre 2010

Pour le poste actuel, vous mentionnez « aujourd'hui » ou « ce jour ».

Vous trouverez l'**intitulé du poste** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien, etc.

Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous par exemple à vos fiches de paie.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Nombre de caractères limité à 40	Nombre de caractères limité à 200	Nombre de caractères limité à 90
Décrivez vos principales missions et activités :	Nouvelles compétences acquises :	
Nombre de caractères limité à 1750	Nombre de caractères limité à 1750	

Pour le secteur public, l'**employeur** est le ministère ou l'établissement.
Le lieu d'affectation correspond à l'adresse où vous travaillez.

Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments réunis lors de votre travail préalable sur votre parcours professionnel, commencez par dresser la liste des activités exercées par emploi. Débutez par vos activités quotidiennes, puis énumérez les activités ponctuelles ou périodiques.

Vous pouvez présenter vos missions, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets.

Il ne s'agit pas de décrire chacune des tâches effectuées, mais de présenter les missions et les activités.

Définitions	Exemples
<i>Qu'est ce qu'une mission ?</i> C'est la charge qui vous est confiée.	➤ Gérer le secrétariat particulier d'un directeur.
<i>Qu'est ce qu'une activité ?</i> C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de la mission. Une mission se réalise généralement à travers plusieurs activités	➤ La tenue de l'agenda ; ➤ L'accueil téléphonique ; ➤ La préparation des réunions.
<i>Qu'est ce qu'une tâche ?</i> Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée.	➤ Répondre au téléphone ; ➤ Réserver les salles pour les réunions ; ➤ Ouvrir le courrier ; ➤ Faire les photocopies des dossiers.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser la fiche RMCC, RIME ou ROME qui correspond à votre emploi-type.

Nouvelles compétences acquises

Qu'est-ce qu'une « compétence » ?

Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

- **Le savoir** : ce sont toutes les connaissances acquises lors de votre formation initiale ou professionnelle (y compris celles que vous apprenez « sur le tas »).
- **Le savoir-faire** : cela désigne toutes les techniques que vous maîtrisez.
- **Le savoir-être** (ou atout) : ce sont vos qualités personnelles, votre plus-value dans le poste qui font que vous accomplissez avec succès les missions confiées.

Un exemple ?

Un gestionnaire RH :

Savoir : connaissance des statuts des corps qu'il gère.

Savoir-faire : être capable d'organiser une commission administrative paritaire.

Savoir-être : la rigueur et les qualités d'écoute.

Exemples

Exemple 1

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions de secrétaire durant 4 ans pour un directeur régional des affaires culturelles.

Il était chargé du secrétariat particulier du DRAC mais aussi de trois cadres de la DRAC X. Il devait aussi s'occuper des stagiaires (accueil + gestion administrative) qui étaient régulièrement accueillis pour des périodes allant jusqu'à 1 mois.

Voici la fiche RMCC « secrétaire ».

SECRETAIRE		DOMAINE FONCTIONNEL Affaires générales ADM02	
DEFINITION SYNTHETIQUE		CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE	
Contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique pour le compte de plusieurs cadres pouvant aller jusqu'à l'assistance de gestion de proximité		• Rattachement possible à plusieurs responsables • Possibilité d'enrichissement des activités par d'autres fonctions	
ACTIVITES PRINCIPALES			
• Mise en forme et valorisation des supports écrits • Information de premier niveau des interlocuteurs internes et externes • Gestion de l'agenda • Soutien logistique pour l'instruction des dossiers ou la gestion du service • Accueil physique et téléphonique			
SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES	
• Accueillir et prendre des messages téléphoniques • Enregistrer et classer des documents • Saisir et mettre en forme les documents	• Communication écrite et orale • Gestion documentaire • Outils bureautiques et informatiques	• Sens de l'analyse • Esprit de synthèse • Etre rigoureux • Sens des relations humaines • Etre à l'écoute • Faire preuve de discrétion • Sens de l'organisation	

En fonction de sa carrière et des précisions trouvées dans le fiche RMCC, cet agent peut remplir une page de son parcours de la façon suivante :

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De juillet 2002 à septembre 2006	Ministère de la culture et de la communication Direction régionale des affaires culturelles X Adresse	Secrétaire du directeur régional et de trois cadres
Décrivez vos principales missions et activités : • Secrétariat de trois cadres : Gestion du courrier et de la logistique, accueil téléphonique et physique, mise en forme des documents. • Secrétaire particulier du directeur : Tenue de l'agenda, organisation des réunions et des déplacements du directeur, filtrage des appels téléphoniques et des courriels. • Chargé de l'accueil des stagiaires : Gestion administrative des stagiaires (réception des candidatures, rédaction des conventions de stage), accueil physique des stagiaires, définition des tâches à accomplir, contrôle du travail effectué et rédaction des comptes rendus de stages, signés par la direction. Nouvelles compétences acquises : • Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint. • Connaissance des services déconcentrés en région. • Grande disponibilité, discrétion. • Qualités rédactionnelles.		

Exemple 2

Cet agent a travaillé durant 2 ans dans le secteur privé, dans une PME qui produit et commercialise des portes et fenêtres en aluminium. Il était chargé d'organiser la communication de la PME.

Pour les manifestations, il devait faire appel à une société d'intérim et gérer les intérimaires chargés de promouvoir les produits sur le stand.

Voici la fiche ROME correspondant à son activité :

Activités et compétences de base	
Activités	Compétences
• Préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction, ...) • Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels • Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information • Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...) • Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée • Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication • Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques et celles des médias	• Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) • Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO- • Droit de l'information • Spécificités des médias • Normes rédactionnelles • Conduite de projet • Réseaux stratégiques d'information • Techniques de communication
Activités et compétences spécifiques	
Activités	Compétences
Réaliser des supports de communication écrits : • Bilan annuel, rapports d'activité • Catalogues, plaquettes, affichage • Communiqués de presse • Discours • Journal interne, notes internes • Revues, dossiers de presse, panorama de la presse Concevoir ou réaliser des supports de communication : • Audiovisuels (journaux télévisés, journaux télématiques, films, ...) • Multimédia (CD rom, page web, ...) • Visuels (dessins, logos, charte graphique, ...) • Administrer le contenu d'un site Web • Concevoir une ligne éditoriale de publications, de contenus de messages, de supports de communication, ... • Sélectionner des fournisseurs/prestataires,	• Utilisation d'appareil photographique • Techniques du reportage • Utilisation de logiciels d'édition multimédia

• négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ... • Techniques commerciales • Promouvoir les intérêts économiques et stratégiques d'une structure, d'une organisation auprès d'institutions politiques et administratives • Définir la politique de communication de la structure, établir le budget et les dépenses des actions de communication • Mettre à jour les données d'activité (tableaux de bord, statistiques, ...) et réaliser le bilan des actions de communication • Diriger un service, une structure	• Gestion budgétaire
---	--

Grâce à cette fiche ROME, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans le secteur privé :

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mai 2006 à juin 2008	Société XX Adresse (PME spécialisée dans le conception et la commercialisation de portes et fenêtres en aluminium)	Chargé de communication
Décrivez vos principales missions et activités : Sous la responsabilité du responsable des ventes, chargé de la communication de la société : • élaboration des documents de communication tels que les plaquettes de présentation des produits. • gestion de l'impression et de la diffusion des documents. • animation du site web de l'entreprise. • organisation de la communication lors des salons (4 à 5 salons par an) : recrutement et formation aux produits des personnels intérimaires, distribution des tâches, contrôle du travail effectué.	Nouvelles compétences acquises : • Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel et PowerPoint. • Maîtrise des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-. • Connaissance des techniques d'information. • Sens du contact humain. • Capacité à encadrer une équipe.	

Dans les deux exemples, vous pouvez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos compétences acquises à 4 voire 5 points au maximum.**

Des questions ?

Dois-je indiquer tous les emplois ?

Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles.

Cependant, le jury peut être intrigué par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?

Oui, dès l'instant où les fonctions exercées apportent une plus-value.

Les fonctions exercées et les responsabilités prises peuvent valoriser votre carrière. La durée pendant laquelle vous avez travaillé dans le secteur privé est aussi un critère important.

De plus, les jurys sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

Mes travaux d'été datant de plus de 20 ans vont-ils intéresser le jury ?

Pas forcément. Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants ne démontrent sans doute pas de compétence vraiment intéressante.

En revanche, ces emplois peuvent montrer que vous avez travaillé jeune et illustrer une facette de votre caractère.

Ceci dit, n'en abusez pas, le jury ne sera pas dupe.

J'ai une absence d'activité dans ma carrière (congé parental, maladie, chômage...).

Comment faire ?

C'est un élément de votre parcours, il est possible que le jury (s'il le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

Je n'ai qu'un (ou deux) poste(s) à mentionner. Que faire ?

Vous ne devez pas inventer de changement de postes qui n'existe pas.

En revanche, si vous êtes resté(e) en poste de nombreuses années au même endroit, il est possible que ce poste ait subi des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions ait changé... Vous pouvez alors faire 2 tableaux différents pour ce même poste.

Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence entre ces 2 tableaux.

J'ai une carrière longue de plus de 20 ans et plus de 10 postes à présenter ?

Il faut faire des choix. Vous ne pouvez ajouter des pages aux 10 pages prévues. Vous devez donc choisir les 10 emplois/postes qui sont les plus intéressants (et sans doute les plus récents).

Vous pouvez aussi regrouper dans un même tableau plusieurs postes similaires situés au début de votre carrière.

Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?

Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de 3 mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'autres expériences à présenter.

Vers l'oral



Ce dossier ne constitue que la première étape de votre examen, il n'est pas noté !

Il vous faut ensuite préparer un exposé. A l'oral, vous devez prendre la parole pendant dix minutes au plus pour présenter votre parcours professionnel. Cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du dossier. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l'énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l'avez fait dans la troisième rubrique.

Il vous faut faire ressortir, pour chaque grande étape de votre carrière, les éléments qualitatifs essentiels (à chercher du côté des compétences acquises) et identifier le fil conducteur de votre carrière, qui pourra également être celui de votre exposé.

Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel, à répondre aux exigences d'un poste et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.
- **Compétence professionnelle** : Combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle.
- **Connaissances** : Savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.
- **D.I.C.o** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.
- **Emploi ou poste** : Ensemble de missions assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier le positionnement du poste/emploi au sein de l'organigramme du service ainsi que les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.
- **Expérience** : Connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.
- **Fonction** : Activité, emploi.
- **Métier** : Ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances.
- **N.A.M.E.** : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICO.
- **R.A.E.P.** : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.
- **R.O.M.E.** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **R.I.M.E.** : Répertoire Interministériel des Métiers.
- **Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.
- **Savoir-être** : Qualité personnelle, plus-value dans le poste.
- **Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une compétence pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche** : Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.